

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22.), članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14., 127/17., 98/19. i 151/22.) i članka 25. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Gornje Bazje, Školski odbor nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama radničkog vijeća na sjednici održanoj dana 21. lipnja 2023. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Gornje Bazje kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje izbor radnica i zasnivanje radnog odnosa, organizaciju rada, prava i obveze Škole i radnica, plaće i novčane nadoknade, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnica, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

(2) Izričaji koji u ovom Pravilniku obilježavaju ženski odnosno muški spol ravnopravno se primjenjuju na oba spola.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnice koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom pod uvjetom ili rokom i osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

(2) Nitko u Školi ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Škole, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom koji Školu obvezuje, status radnica uređen povoljnije od statusa iz ovoga pravilnika.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 4.

(1) Svaki radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

(2) Iznimno ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kod zasnivanja radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen zbog privremene potrebe rada.

(3) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novom radnicom zaključuje ravnateljica kao osoba ovlaštena za vođenje rada i poslovanje Škole.

a) Zasnivanje radnog odnosa prema natječaju

Članak 5.

- (1) Kada ravnateljica zaključi o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od 60 dana Škola podnosi Ministarstvu obrazovanja zahtjev za dobivanje suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja i zapošljavanja potrebnog radnika.
- (2) Nakon dobivene suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica prijavljuje potrebu za radnikom upravnom odjelu za obrazovanje Virovitičko-podravske županije.
- (3) Kada od upravnog odjela iz stavka 2. ovoga članka dobije obavijest da u evidenciji nema traženog radnika iz prijave, odnosno kada se ravnateljica pisano očituje o razložnosti nezapošljavanja upućene osobe, Škola objavljuje natječaj za zapošljavanje potrebnog radnika ili kadrovsku potrebu rješava novacijom ugovora o radu.
- (4) Natječaj iz stavka 3. ovoga članka Škola objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.
- (5) Rok za prijavu na natječaj je osam dana.

Članak 6.

Natječaj iz članka 5. ovoga Pravilnika sadržava:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv ili vrstu rada za koji se zasniva radni odnos
3. uvjete za zasnivanje radnog odnosa
4. isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta
5. trajanje radnog odnosa
6. oblik i sadržaj prijave na natječaj
7. rok za dostavu prijave na natječaj
8. poveznicu za ostvarivanje prednosti pri zasnivanju radnog odnosa
9. suglasnost prijavitelja na natječaj da Škola za njega može tražiti izdavanje uvjerenja iz kaznene evidencije
10. rok u kojem će natjecatelji biti izvješteni o rezultatima izbora
11. ostale podatke prema pojedinoj vrsti rada.

U natječaju se obvezno ističe da se za zasnivanje radnog odnosa ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 7.

- (1) Nakon isteka natječajnog roka provodi se provjeravanje podataka iz natječajne dokumentacije i provjera radnih sposobnosti natjecatelja.
- (2) Provjera podataka iz javnih isprava može se obaviti neposredno ili posredno pribavljanjem potvrde o istinitosti podataka od izdavatelja isprave.
- (3) Provjeravanje radnih sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se razgovorom, testiranjem, određivanjem natjecatelju da obavi neki posao, upućivanjem natjecatelja na liječnički pregled i sl.
- (4) Provjera podataka i radnih sposobnosti smije biti samo u svezi s vrstom rada objavljenog u natječaju.

Članak 8.

- (1) Provjeru iz članka 7. ovoga pravilnika obavlja tročlano povjerenstvo.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje ravnateljica iz reda radnika Škole uz njihovu suglasnost.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka dostavlja ravnateljici pisano izvješće o obavljenoj zadaći.
- (4) Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad natjecatelj dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.

Članak 9.

- (1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova propisani posebni uvjeti, stalni radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.
- (2) Ako je zakonom ili drugim propisom dopušteno naknadno ispunjenje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka radni odnos može se zasnovati uz obvezu ispunjenja potrebnih uvjeta.
- (3) Kada je radni odnos zasnovan s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci.
- (4) Ako prema natječaju s nijednim natjecateljem nije zasnovan radni odnos ponovni natječaj objavit će se prema prosudbi ravnateljice.

Članak 10.

- (1) O konačnom izboru prijavljenih natjecatelja odlučuje ravnateljica.
- (2) Za izabranog natjecatelja ravnateljica traži od školskog odbora suglasnost za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Traženje ravnateljice iz stavka 2. ovoga članka može biti pisano ili usmeno na sjednici školskog odbora.
- (4) Školski odbor suglasnost iz stavka 1. ovoga članka može dati izrijeком ili prešutno. Prešutno davanje suglasnosti smatra se neočitovanje školskog odbora o traženju ravnateljice u roku 10 dana.
- (5) Kada školski odbor za izabranog kandidata uskrati suglasnost, ravnateljica može izabrati drugoga natjecatelja i za njega tražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 11.

- (1) Za natjecatelja za kojega je školski odbor dao suglasnost za zasnivanje radnog odnosa ravnateljica traži od Ministarstva pravosuđa izdavanje posebnog uvjerenja s podacima iz kaznene evidencije.
- (2) Kada Škola zaprimi posebno uvjerenje iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica legitimnog natjecatelja izvješćuje o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.
- (3) Natjecatelja koji po natječaju nije izabran ravnateljica o tome izvješćuje.

b) Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 12.

(1) Uz prethodnu suglasnost školskog odbora ravnateljica može zasnovati radni odnos bez natječaja:

- s radnikom kojemu je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koji se nalazi u evidenciji županijskog upravnog odjela za obrazovanje,
- do punoga radnog vremena s radnikom koji u drugoj školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma Škole s drugom školom kada radnici u radnom odnosu na neodređeno žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
- s radnikom na radnom mjestu vjeroučitelja.

(2) Bez natječaja ravnateljica može samostalno s radnikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme do 60 dana:

- kada potreba zapošljavanja radnika ne trpi odgodu,
- za vrijeme trajanja postupka dobivanja suglasnosti od Ministarstva obrazovanja i dobivanja obavijesti od županijskog upravnog odjela za obrazovanje.

c) Ugovor o radu

Članak 13.

(1) Ugovor o radu sklapa u pisanom obliku ravnateljica i radnik prije početka radnikova rada.

(2) Ugovor o radu sadržava podatke o:

1. strankama i njihovom osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada ili pravu radnika da slobodno odredi svoje mjesto rada
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na kojem se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. nadnevku sklapanja ugovora o radu i nadnevku početka rada
5. sklapanju ugovora na neodređeno ili na određeno vrijeme te nadnevak prestanka ili očekivanom trajanju ugovora kod ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja trajanja toga odmora
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Škola, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja otkaznih rokova
8. bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravu i obvezi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja kada je ugovoreno
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Članak 14.

- (1) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnateljica je dužna radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.
- (2) Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 13. ovoga Pravilnika.
- (3) Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6. do 9., 11. i 12., iz članka 13. ovoga Pravilnika, može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odredbe odgovarajućeg zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovoga Pravilnika kojima se uređuju ta pitanja.
- (4) Kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 15.

- (1) Izuzetno od stavka 2. točke 2. članka 13. ovoga Pravilnika u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i drugih poremećaja ravnateljica može radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti učenika i radnika dogovoriti s radnikom rad na izdvojenom mjestu rada.
- (2) Ako bi trajanja rada iz stavka 1. ovoga članka bilo duže od 30 dana ravnateljica treba radniku ponuditi promjenu ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada.

Članak 16.

- (1) Prije stupanja radnika na rad ravnateljica je dužna upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa, s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Ravnateljica je dužna omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Škole.

Članak 17.

- (1) Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnateljice. Ravnateljica može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.
- (2) Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Školi.

Članak 18.

- (1) Ravnateljica je dužna radniku koji je zaposlen u Školi na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Školi zaposlen na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.
- (2) S istim radnikom ravnateljica može sklopiti više uzastopnih ugovora na određeno, ali svaki ugovor mora sadržavati razlog ponovnog sklapanja.
- (3) Radnike koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme, ravnateljica je dužna izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 19.

- (1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.
- (2) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica izvješćuje radnika pisano, usmeno ili elektronski.

Članak 20.

Ravnateljica i radnik u okviru uvjeta rada kada za to imaju interes, mogu novacijom ugovora mijenjati uglavke ugovora o radu.

d) Probni rad

Članak 21.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad ne smije se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.
- (3) Trajanje probnog rada može trajati dulje od vremena iz stavka 2. ovoga članka samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Probni rad radnika prati ravnateljica ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ravnateljica pisano opunomoći.

Članak 23.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Članak 24.

- (1) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu opravdan je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu.
- (2) Radniku koji ne zadovolji na probnom radu, redovito se otkazuje ugovor o radu najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
- (3) Otkazni rok kod otkaza iz stavka 2. ovoga članka je jedan tjedan.

e) Stručni ispit

Članak 25.

Učiteljice i stručne suradnice koje imaju propisanu stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit zasnivaju u Školi radni odnos sklapanjem ugovora o radu pod uvjetom polaganja stručnog ispita.

Članak 26.

- (1) S učiteljicom ili stručnom suradnicom bez radnog iskustva sklapa se ugovor o radu u statusu pripravnice pod uvjetom stažiranja godinu dana od dana sklapanja ugovora o radu i uvjetom polaganja stručnog ispita u roku do godine dana od dana prestanka pripravničkog staža.
- (2) S učiteljicom ili stručnom suradnicom koja ima stručno radno iskustvo jednako ili dulje od godine dana sklapa se ugovor o radu pod uvjetom polaganja stručnog ispita u roku do godine dana od dana sklapanja ugovora o radu.

- (3) S učiteljicom ili stručnom suradnicom koja ima stručno radno iskustvo jednako ili dulje od godine dana, a nema pedagoške kompetencije, sklapa se ugovor o radu stjecanja pedagoških kompetencija i polaganja stručnog ispita u roku do dvije godine od dana sklapanja ugovora o radu.

Članak 27.

S radnicama iz članka 26. ovoga Pravilnika sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme u trajanju duljem od roka za ispunjenje uvjeta.

Članak 28.

- (1) Radnicama iz članka 26. ovoga Pravilnika koje u ugovornom roku ne ispune ugovornu obvezu, ugovor o radu prestaje zadnjim danom roka za ispunjenje obveze.
- (2) U slučaju zakonskih okolnosti koje produžuju rok za ispunjenje obveze polaganja stručnog ispita, rokovi iz članka 26. ovoga Pravilnika prolongiraju se za vrijeme koliko su okolnosti trajale.
- (3) Zahtjev za prolongiranje roka iz stavka 2. ovoga članka podnosi zainteresirana radnica. Uz zahtjev treba dostaviti relevantne isprave.

Članak 29.

- (1) Škola može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti učiteljicu ili stručnu suradnicu na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 26. stavka 1. ovoga Pravilnika.
- (3) S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnateljica je dužna sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju u pisanom obliku.
- (4) Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

III. RADNO VRIJEME

Članak 30.

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi je 40 sati tjedno.
- (2) Pod radnim vremenom smatra se vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati ugovorne poslove, odnosno u kojem je pripravan raditi prema uputama ravnateljice na ugovornom mjestu rada ili drugom mjestu koje odredi ravnateljica.

Članak 31.

- (1) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (šest) radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 32.

- (1) Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnateljica pisanom odlukom.

- (2) Rasporedom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se dani i sati u kojima započinje i završava obavljanje poslova.
- (3) Ravnateljica je dužna obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 33.

- (1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (2) Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo uz dopuštenje ravnateljice.

Članak 34.

- (1) Ravnateljica može s radnikom sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
- (2) Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnateljica treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanja radnikovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Ravnateljica može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 35.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Školi.

Članak 36.

- (1) Ravnateljica je dužna razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Školi postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.
- (2) Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

Članak 37.

- (1) Ravnateljica može odrediti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijekne potrebe.
- (2) Prekovremeni rad radnika ne smije trajati duže od 180 sati tijekom pedagoške godine.

Članak 38.

- (1) Ravnateljica može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisano.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, epidemije, zaraznih bolesti, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog

zahtjeva radniku, ravnateljica je dužna pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

Članak 39.

- (1) Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.
- (2) Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom školske godine biti prosječno dulje od ugovornog radnog vremena.
- (3) Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 sati tjedno.
- (4) Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 40.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnateljica.

IV. DODATNI RAD

Članak 41.

Radnik koji u Školi radi puno radno vrijeme, a dodatno će raditi kod drugog poslodavca dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu izvijestiti ravnateljicu. Ako radnikov dodatni rad kod drugog poslodavca šteti poslovanju Škole, ravnateljica može od radnika tražiti prestanak rada kod drugog poslodavca.

Članak 42.

- (1) Ravnateljica može s radnikom drugog poslodavca sklopiti ugovor o dodatnom radu kada ne može redovito zaposliti potrebnog radnika prema natječaju ili bez natječaja.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka može u Školi dodatno raditi do osam sati tjedno.
- (3) Zapošljavanju radnika u dodatnom radu ne prethodi objavljivanje natječaja.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 43.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnoga dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.
- (2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnateljica odlukom iz članka 32. ovoga pravilnika.
- (3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

- (4) Radnica koja doji dijete ima tijekom rada u punom radnom vremenu pravo na stanku za dojenje djeteta od dva sata dnevno.

Članak 44.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 45.

- (1) Dani tjednog odmora radnika su nedjelja i subota.
- (2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom slijedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.
- (3) Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnateljica.

Članak 46.

- (1) Radnik koji ima šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa, za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a radnik s invaliditetom i malodobni radnik najmanje pet tjedana.
- (2) Veći broj dana godišnjeg odmora od broja dana iz stava 1. ovoga članka radnik ostvaruje prema odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 47.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite i dani određeni godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 48.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Rasporedom se može utvrditi da radnik koristi godišnji odmor jednokratno ili u dijelovima.
- (3) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnateljica.
- (4) O planu godišnjih odmora ravnateljica se treba savjetovati s radničkim vijećem najkasnije do 1. lipnja tekuće godine, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.
- (5) Jedan dan godišnjeg odmora radnik može koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnateljicu najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Školi koji to onemogućuju.

Članak 49.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana ili razmjerni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili taj dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja, a iznimno u zakonom propisanim slučajevima do 31. prosinca.

- (2) Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.
- (3) O vremenu korištenja dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnateljica posebnom odlukom.

Članak 50.

- (1) Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na mjestu rada.
- (2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na mjestu rada, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Članak 51.

- (1) Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do deset radnih dana u slučaju:
 - sklapanja braka - 5 radnih dana;
 - rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana;
 - smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, maćehe, očuha, skrbnika, staratelja i unuka - 5 radnih dana;
 - smrti djeda ili bake te roditelja supružnika - 2 radna dana;
 - selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana;
 - selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana;
 - teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, - 3 radna dana;
 - nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
 - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, sportskim igrama, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana;
 - elementarne nepogode - 5 radnih dana;
 - za svako dobrovoljno darivanje krvi - 2 radna dana
- (2) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije dva dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.
- (3) O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnateljica pisanom odlukom.

Članak 52.

- (1) Svaki radnik ima pravo na jedan plaćeni slobodni dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući dan, osim kada se s ravnateljicom o korištenju slobodnog dana drukčije dogovori.
- (2) Radnik ima pravo na jedan slobodan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost izvan rada.
- (3) Radnica trudnica ima pravo na jedan slobodni plaćeni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.

Članak 53.

- (1) Radniku se može na njegovo pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust. Radnik u zahtjevu nije dužan navesti razlog korištenja neplaćenog dopusta.
- (2) Neplaćeni dopust odobrava ravnateljica.
- (3) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnateljica je dužna voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Škole.
- (4) Za trajanja neplaćenog dopusta radniku radni odnos privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.
- (5) S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te propisanih radnih evidencija.

Članak 54.

Ravnateljica je dužna odobriti neplaćeni dopust radniku:

- do treće godine života djeteta
- do pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji ili potrebitoj osobi zbog ozbiljnih zdravstvenih razloga, a koja živi u istom kućanstvu
- do 20 radnih dana kandidatu za predsjednika Republike Hrvatske za vrijeme predizborne promidžbe
- do 15 radnih dana kandidatu za Hrvatski sabor za vrijeme predizborne promidžbe
- do 10 radnih dana kandidatu za člana županijske skupštine, župana ili njegovih zamjenika za vrijeme predizborne promidžbe
- do pet radnih dana kandidatu za člana gradskog ili općinskog vijeća, gradonačelnika ili načelnika i njihove zamjenike za vrijeme predizborne promidžbe
- za vrijeme obavljanja dužnosti i prava u obrani Republike Hrvatske prema pozivu
- za vrijeme sudjelovanja u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite prema pozivu

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 55.

- (1) Članovi školskog odbora i ravnateljica zalagati će se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak učenika Škole.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Školi će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
- (3) Ravnateljica je dužna radnike redovito izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih stvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 56.

- (1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te učenika i drugih osoba koje borave u Školi.

Članak 57.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnateljicu o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.
- (2) Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 58.

- (1) Za radnika se u Školi vode osobni podatci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.
- (2) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke, promjenu podataka i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (3) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.
- (4) Tijela Škole ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj vezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

Članak 59.

- (1) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnateljica ili radnik Škole kojega je ravnateljica uz njegovu prethodnu suglasnost za to pisano opunomoćila.
- (2) O imenovanju radnika za prikupljanje, obrađivanje, uporabu i dostavljanje radnikovih osobnih podataka te nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnateljica može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.
- (3) Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 60.

- (1) Radnici Škole tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.
- (2) Pod uznemiravanjem radnika Škole smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (3) Pod spolnim uznemiravanjem radnika Škole smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 61.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 62.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnateljica je dužna upozoriti radnike putem oglasne ploče u Školi i mrežnim stranicama Škole.

Članak 63.

- (1) Ravnateljica je dužna imenovati radnika Škole ili osobu izvan Škole, koja će osim nje primati i rješavati pritužbe u svezi zaštite dostojanstva radnika (u Školama koje zapošljavaju najmanje 20 radnika jednu osobu, a koje zapošljavaju više od 75 radnike dvije osobe različitog spola).

- (2) Kada ravnateljica ili osoba iz stavka 1. ovoga članka zaprimi pritužbu dužna je od dana primitka u roku do osam dana provesti postupak i zaključiti o istinitosti pritužbe. U postupku ravnateljica treba tražiti pisano očitovanje inkriminiranog radnika.

Članak 64.

- (1) Ako ravnateljica ili osoba iz članka 63. stavak 1. zaključi o istinitosti pritužbe ona treba poduzeti realne mjere sprječavanja nastavka protupravnog činjenja.
- (2) U okviru mjera iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica može udaljiti radnika s mjesta protupravnog činjenja, a prema potrebi iz prostora Škole.
- (3) Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 2. ovoga članka, ravnateljica treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 65.

U zavisnosti od obilježja protupravnog činjenja iz članka 64. ovoga pravilnika ravnateljica treba radniku izdati upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili odlučiti uz suglasnost školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu.

Članak 66.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 67.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnateljica zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, pod uvjetom da je u roku do osam dana zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Školu.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 68.

- (1) U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.
- (2) Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije ili dokvalifikacije.

Članak 69.

- (1) Pod izravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.
- (2) Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 68. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa

mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 70.

Sva tijela i radnici Škole obvezuju se pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 71.

- (1) Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije, tijela Škole prijaviti će osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.
- (2) Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Škole u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva, dostaviti će im sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI PRIMITCI

Članak 72.

- (1) Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, tijela i radnici Škole će ovlaštenim tijelima pravodobno dostavljati podatke za obračun i isplatu plaće, nadoknade plaće i drugih novčanih primanja prema odredbama Zakona o plaćama u javnim službama, provedbenim propisima donesenim prema odredbama toga zakona i kolektivnim ugovorima.
- (2) Za radnike kojima Škola isplaćuje plaću, nadoknadu plaće i druge novčane primitke u skladu s osiguranim sredstvima financijera i svojim financijskim planom iznos bruto plaće, novčane nadoknade i drugih primitaka obračunati će se i isplatiti prema ugovoru o radu.

Članak 73.

- (1) Ugovorna plaća iz članka 72. stavka 2. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku za ostvareni ugovorni opseg rada.
- (2) Plaću iz stavka 1. ovoga članka Škola će isplatiti za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog dan u tekućem mjesecu.
- (3) Nadoknada plaće isplaćuje se radniku u skladu sa stavkom 2. ovoga članka.
- (4) Plaća i nadoknada plaće obračunava se i isplaćuje u eurima na radnikov transakcijski račun.

Članak 74.

- (1) Računovodstvo Škole dužno je radniku iz članka 73. ovoga Pravilnika prigodom isplata uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i drugih novčanih primitaka.
- (2) Ako Škola na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu iz članka 73. ovoga Pravilnika ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Škole je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Škola bila dužna isplatiti.

Napomena: Članka 72. stavak 2. do 74. ovoga Pravilnika primjenjuje se samo na škole koje isplaćuju plaće svojim radnicima, npr. radnici u obrazovanju odraslih, radnici u produženom boravku i sl.

Članak 75.

- (1) Računovodstvo Škole će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.
- (2) Pisanu suglasnost iz stavka 1. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Škole.

Članak 76.

- (1) Radnik može otići na službeni put u zemlji ili inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnateljice.
- (2) Radniku koji je upućen na službeni put, isplaćuje se dnevnicu, nadoknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, a za uporabu osobnog automobila u službene svrhe troškovi uporabe, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.
- (3) Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade za službeni put od strane Škole ako su mu dnevnicu i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 77.

- (1) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.
- (2) Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do 12 sati.
- (3) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje osam sati ili kada prema godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu izvodi nastavu izvan sjedišta, odnosno prostora Škole.

Članak 78.

Konačni iznos troškova službenog putovanja iz članka 76. ovoga Pravilnika utvrđuje se po završenom putovanju na temelju vjerodostojnih podataka i isprava.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 79.

- (1) Radniku Škole prestaje radni odnos prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu prestaje samo u slučajevima i na način propisan zakonom.
- (3) Kod prestanka ugovora o radu prema zakonu (ex lege) ravnateljica pisano ili elektronski izvješćuje radnika o danu prestanka ugovora.
- (4) Odluka ravnateljice o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu mora biti u pisanoj obliku s obrazloženjem.
- (5) Radnikov zahtjev da mu se u Školi otkáže ugovor o radu neće se razmatrati.

- (6) Kod prestanka ugovora o radu ravnateljica treba radniku u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

X. ZAPREKA OTKAZA

Članak 80.

- (1) U Školi se ugovor o radu ne otkazuje:
- radnici za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, radniku za vrijeme očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja rečenih prava
 - radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
 - radniku koji je privremeno izočan s rada zbog bolesti ili ozljede
 - radniku zbog podnošenja žalbe ili tužbe, odnosno pokretanja postupka protiv Škole zbog povrede propisa ili ovoga pravilnika.
- (2) U Školi će se ugovor o radu otkazati samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća:
- članu radničkog vijeća
 - kandidatu za člana radničkog vijeća koji nije izabran, u razdoblju od tri mjeseca nakon utvrđenih konačnih rezultata izbora
 - radniku kod kojeg je zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, odnosno otkazu radniku kao osobi s invaliditetom
 - radniku s navršениh 60 godina života, odnosno starijem od 60 godina
 - članu školskog odbora iz reda učitelja, stručnih suradnika te ostalih radnika
 - radniku opunomoćenom za prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje trećim osobama podataka o radniku Škole
 - radniku imenovanom za nadziranje da li se osobni podaci radnika Škole prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom
- (3) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obnašanja te funkcije i šest mjeseci po prestanku funkcije ugovor o radu će se otkazati samo uz prethodnu suglasnost matičnog sindikata.

XI. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA

Članak 81.

- (1) O statusu radnika u Školi odlučuju ravnateljica i školski odbor.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnateljica:

1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
 2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
 3. izvješćuje radnika o mogućoj novaciji ugovora o radu, odnosno o promjeni vrste ili mjesta rada
 4. uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Školi
 5. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
 6. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje nadležnog inspektora o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
 7. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
 8. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
 9. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 10. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita
 11. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o trajnom prestanku radnog odnosa u Školi
 12. predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 13. osigurava dokaze o razlozima za izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu
 14. nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti
 15. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem o očitovanju radnika o razlozima otkaza
 16. odlučuje uz prethodnu suglasnost školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 17. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
 18. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim je sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
 19. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
 20. uređuje korištenje prava na roditeljske vremenske potpore
 21. obavlja druge poslove za koje je ovlaštena propisima, statutom, ovim pravilnikom i drugim aktima Škole.
- (3) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka školski odbor:
1. daje ravnateljici prethodnu suglasnost kod zasnivanja radnog odnosa te donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 2. odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 3. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem
 4. odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
 5. obavlja druge poslove za koje je ovlašteno propisima, statutom i drugim aktima Škole.

XII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 82.

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti školskom odboru zahtjev za ostvarivanje prava.
- (2) Zahtjev koji je podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka školski odbor će odbaciti.
- (3) Kada raspolaže svim relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, školski odbor razmotrit će zahtjev iz stavka 1. ovoga članka u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 83.

Kada školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 84.

Ako ne postupi prema članku 82. stavak 2. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, školski odbor će:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XIII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 85.

- (1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.
- (2) Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

XIV. NADOKNADA ŠTETE

Članak 86.

- (1) Bez dopuštenja ravnateljice radnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Škole.
- (2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 87.

- (1) Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.
- (2) Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi solidarno.

Članak 88.

- (1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.
- (2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 89.

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu do 100,00 eura u slučaju:
 - neopravdanog izostanka s rada
 - nemarnog obavljanja poslova
 - prestanka rada prije isteka otkaznog roka kada ima obvezu raditi
 - nestručnog ili nemarnog rukovanja sredstvima za rad
 - zakašnjavanja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
 - izazivanja nereda ili fizičkog napada na učenika, drugog radnika ili osobe koje borave u Školi
 - ometanja jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza.
- (2) Ako se utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, zahtijevat će nadoknadu u visini stvarno nastale štete.

Članak 90.

Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 91.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila Škola, radnik je dužan Školi vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 92.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnateljica.
- (2) Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, odnosno ne da suglasnost za nadoknadu štete uskratom isplate plaće ili dijela plaće ravnateljica treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 93.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Škole ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Škola prouzroči štetu povrijedom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (2) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci ili prema ovršnoj ispravi.

XV. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 94.

- (1) Ravnateljica je dužna odobriti neplaćeni dopust i mogućnost povratka na ugovorene poslove svakom radniku Škole koji je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske, njegovom bračnom drugu ili radniku koji je od Ministarstva znanosti i obrazovanja izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.
- (2) Vrijeme neplaćenog dopusta ravnateljica treba urediti sporazumno odnosno prema radnikovom pisano obrazloženom zahtjevu.

Članak 95.

Radniku iz članka 94. ovoga pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 96.

- (1) Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 94. ovoga pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Školu.
- (2) Ako se radnik ne javi pravodobno na rad u Školu, ravnateljica treba postupiti prema članku 81. stavku 2. točki 11. ovoga Pravilnika.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 97.

- (1) Škola će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.
- (2) Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Škola će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Školi koji se ravnateljici Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.
- (3) Ako u Školi djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku iz stavka 2. ovoga članka, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnateljicu.

Članak 98.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašteni su ravnateljica i školski odbor.

Članak 99.

- (1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i ravnateljice uz prethodnu suglasnost školskog odbora.
- (2) Kada je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnateljica je dužna pokrenuti postupak za poništenje izbora.
- (3) Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnateljica je dužna pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 100.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljicom, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.
- (3) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika može je sazvati ravnateljica.
- (4) Kada je u Školi utemeljeno radničko vijeće, ravnateljica može, kada je to potrebno, sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.
- (5) Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnateljica je dužna savjetovati se s radničkim vijećem.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 102.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati pod uvjetima pod kojima je donesen.

Članak 103.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA:003-05/15-01/01, URBROJ:2189-18-01-15-01) od 26. siječnja 2015. godine.

KLASA:011-02/23-01/02
URBROJ:2189-18-01-23-3

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Igor Fućkar



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 21. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu dana 29. lipnja 2023. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Saša Topić, prof.

